



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 744**

24 Ιουλίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ρόδου - Ν. Δωδεκανήσου 1

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ρόδου – Ν. Δωδεκανήσου 2

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 6357 (1)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ρόδου - Ν. Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδ/σης», σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 8 του Νόμου 2307/95.

2) Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και Ν. 2190/94.

3) Την οικονομική κατάσταση του και τις πραγματικές ανάγκες σε προσωπικό αυτού, όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του φακέλλου.

4) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, που διατυπώθηκε στο αριθμ. 26/98 Πρακτικού του θέμα 3ο.

5) Την αριθμ. 43/1997 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β' Δημ. Π.Σ.Δ. Ρόδου «Περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του ΟΕΥ του Β' Δημ. Παιδικού Σταθμού Δήμου Ρόδου και την αριθμ. 666/97 απόφασή του.

6) Τις διατάξεις του Νόμου 2503/97, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 43/1997 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β' Δημ. Π.Σ. Δήμου Ρόδου, με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ρόδου, ως εξής:

Άρθρο 1

Το οργανωτικό σχήμα της υπηρεσίας του Β' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ροδίων, απαρτίζεται από μια υπηρεσιακή μονάδα, σε επίπεδο Δ/νσης με δύο (2) τμήματα.

Άρθρο 2

Η συγκρότηση της υπηρεσιακής του μονάδας σε επίπεδο Δ/νσης αποτελείται από:

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ

α) Γραφείο Διεύθυνσης

β) Γραφείο Παιδαγωγικό

Β) ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Γραφείο Γραμματείας - Λογιστηρίου - Ταμείου

β) Γραφείο Γενικών Καθηκόντων.

Άρθρο 3

Οι θέσεις του προσωπικού διαμορφώνονται σε κλάδους και βαθμούς ως εξής:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδου Τ.Ε.9 Βρεφονηπιοκόμων πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Κλάδου Τ.Ε.2 Κοινωνικής Εργασίας μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Κλάδου Δ.Ε.8 Βοηθού νηπιαγωγών - βρεφονηπιοκόμων μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδου Τ.Ε.17 Διοικητικού-Λογιστικού (1) θέση με βαθμό Δ-Α

ΤΕΧΝΙΚΟ-ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδου Υ.Ε.16 καθαριστριών δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β

Κλάδου Υ.Ε.14 βοηθών μαγείρου δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β

Κλάδου Δ.Ε.29 οδηγών αυτοκ/του μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

από μετάταξη άρθρου 8 του Ν. 2503/1997

Μία (1) θέση του κλάδου Τ.Ε.16 Νηπιαγωγών (προσωρινός)

Μία (1) θέση του κλάδου Τ.Ε.9 Βρεφονηπιοκομίας

Μία (1) θέση του κλάδου Υ.Ε.14 Βοηθητικό προσωπικό μαγειρίου

Δύο (2) θέσεις του κλάδου Υ.Ε.16 Προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασ.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται υπάλληλος από την κατηγορία ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) από τις προσωποπαγείς θέσεις ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενος Παιδαγωγικού Τμήματος ορίζεται υπάλληλος από τις παραπάνω κατηγορίες.

Προϊστάμενος Γραμματείας-Λογιστηρίου ορίζεται υπάλληλος από την κατηγορία Τ.Ε.

Άρθρο 4

– Προϊστάμενος Δ/νσης ορίζεται ο υπάλληλος από την κατηγορία ΤΕ9 ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) από τις προσωποπαγείς θέσεις.

Επίσης ο Προϊστάμενος του Παιδαγωγικού Τμήματος είναι από τις ίδιες παραπάνω κατηγορίες που προέρχεται ο Προϊστάμενος Δ/νσης, ενώ ο Προϊστάμενος της Γραμματείας-Λογιστηρίου Ταμείου προέρχεται από την ΤΕ1.

– Η επιλογή του Προϊσταμένου της Δ/νσης και των Προϊσταμένων των Τμημάτων γίνεται όπως ο νόμος ορίζει και η τοποθέτηση του προσωπικού με απόφαση του Προέδρου.

– Τα του διορισμού προσόντων πειθαρχικής δικαιοδοσίας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του προσωπικού, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ και την απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας Π2β/2827/1997 όπως εκάστοτε ισχύει.

– Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι εκτός από τα καθήκοντα που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό να εκτελούν και όσα η διοίκηση και οι υπηρεσιακοί προϊστάμενοι του Οργανισμού τους αναθέτουν μέσα και έξω από τα γραφεία.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας του Προϊσταμένου του τμήματος και των γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι κατωτέρω των γραφείων.

Α) προϊστάμενος Δ/νσης

Ο Προϊστάμενος προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία των γραφείων του νομικού προσώπου. Ασκεί τα από το νόμο ή από εξουσιοδότηση καθήκοντά του που ανατίθενται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. παρέχει οδηγίες για ζητήματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη λήψη κάθε μέτρου που κρίνεται απαραίτητο για τη καλή και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει δια μονογραφής την αλληλογραφία και την διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στο Γραφείο Γραμματείας-Λογιστηρίου-Ταμείου.

Μονογράφει τα έγγραφα του νομικού προσώπου, τα χρηματικά εντάλματα τις μισθοδοτικές καταστάσεις, όπως και κάθε γραπτή ενέργεια του οργανισμού πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το νομικό πρόσωπο και ενημερώνει σχετικά την υπηρεσία. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο εφ' όσον τούτο δεν τηρείται από το Πρόεδρο. Ελέγχει τον εφοδιασμό από τα βιβλία περιουσίας και διαχείρισης υλικού, προμηθειών και όλα τα βιβλία και στοιχεία του νομικού προσώπου. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων, του Δ.Σ. τους προϋπολογισμούς, απολογισμούς κ.λ.π. Ενημερώνει γραπτά και προφορικά το Δ.Σ. για τις μελέτες, τα έργα, τις υπηρεσίες και γενικά για τη λειτουργία του Οργανισμού. Συνεργάζεται τακτικά με το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων του Σταθμού. Ασκεί τα καθήκοντα των υπαλλήλων του Κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού μέχρι πληρώσεως των θέσεων.

Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο, παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων ενημερώνοντας το Δ.Σ. για τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού όπως ορίζονται από τις διατάξεις που διέπουν τους Ο.Τ.Α. και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Επικυρώνει κάθε έγγραφο του Οργανισμού.

Ειδικώτερα επίσης:

α) Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής μέλος. Εισηγείται τα θέματα της υπηρεσίας διάταξης και καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ. Συμβουλίου και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά που καταχωρείται στα πρακτικά.

β) Φροντίζει για τη πιστή εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας του Κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού των Εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και για την κοινή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

δ) Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

ε) Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Ιδρύματος καθώς επίσης και την υπόλοιπή αλληλογραφία τούτου. Εφ' όσον για την τελευταία περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού-Ταμείου ή διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

στ) Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας τούτου.

ζ) Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού (τρία) από τα οποία τα δύο παραδίδονται καθημερινά σε ένα υπάλληλο των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή διοικητικού διαχειριστικού καθώς επίσης και σε ένα υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό, που εκτελεί πρωϊνό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

η) Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του Κλάδου Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από τον νόμιμο αναπληρωτή του Δ/ντή.

θ) Απασχολείται με τα παιδιά σύμφωνα με τις ανάγκες του σταθμού σε διδακτικό προσωπικό σε συνδυασμό με τις ανάγκες διαχειρίσεως όταν δεν υπηρετεί διαχειριστής.

ι) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

ια) Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτηση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, και του Απολογισμού και του Ισολογισμού τούτου.

ιβ) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και ανάθεση αυτών.

ιγ) Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Παιδικού Τμήματος για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στον Παιδικό Σταθμό ώστε να μπορεί να αναπληρώνει τον Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

ιδ) Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο και στον οποίο παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. οι υπάλληλοι του Παιδικού Τμήματος και αν το επιθυμούν ο γιατρός του σταθμού και το λοιπό προσωπικού αυτού.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονεών και κηδεμόνων και διοίκησης και λειτουργικά θέματα του Σταθμού η ενημέρωση τους σε ότι αφορά τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβάθμιση τους στο έργο του προσωπικού για τη προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

ιε) Συνυπογράφει με τον διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής.

ιστ) Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών προσωπικού, οι οποίες συντάσσονται από τον Διαχειριστή.

ιζ) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών.

ιη) Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Παιδικό Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

ιθ) Όταν δεν υπηρετεί Δ/ντής ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Β) Προϊστάμενοι Τμήματος

Συνεργαζόμενοι με τον Προϊστάμενο κατευθύνουν τα γραφεία τους, εισηγούνται στον Προϊστάμενο θέματα της αρμοδιότητάς τους, έχουν την ευθύνη της λειτουργίας των γραφείων του όπως ενδεικτικά παρακάτω ορίζονται και ασκούν τις αρμοδιότητες που τους δίδονται από το Νόμο ή από εξουσιοδότηση.

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Εκτελεί όλη τη γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου Δ/νσης σύμφωνα με τα καθήκοντα που εκάστοτε ορίζει ο Προϊστάμενος Δ/νσης.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την καλύτερη παροχή του εκπαιδευτικού προγράμματος του Σταθμού, με σύγχρονες μεθόδους και διαδικασίες και έχει την ευθύνη:

1. Να προτείνει να τηρεί το πρόγραμμα.
2. Να εισηγείται στον Διευθυντή για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.
3. Να συνεργάζεται με τους γονείς και κηδεμόνες.
4. Να τηρεί από τα βιβλία διοίκησης του Σταθμού το βιβλίο διδαχθείσας ύλης. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά ο ίδιος και οι υπάλληλοι του Κλάδου βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσ.) τη διδαχθείσα ύλη.
5. Να ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.
6. Να αναπληρώνει το Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντα αυτού.
7. Ειδικώτερα καθήκοντα υπαλλήλων των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών είναι να:

α) Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία του.

β) Εισηγούνται στον Προϊστάμενο Τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

γ) Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των αιθουσών τους για την κατάλληλη καθαριότητα αυτών και υποδεικνύουν δια του Προϊσταμένου Τμήματος στο προσωπικό καθαριότητας και για την καθαριότητα και τον καλό αερισμό των αιθουσών.

δ) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.

ε) Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά σχέδια διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει ανατεθεί.

στ) Παρακολουθούν την διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγείρων και το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών. Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού των.

ζ) Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

η) Διατηρούν επαφή με τους γονείς και κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός του.

θ) Βοηθούν τον Προϊστάμενο του Τμήματος στη Διοικητική και Διαχειριστική Εργασία ως και εκτελούν κάθε άλλη

εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Ειδικότερα καθήκοντα υπαλλήλων των κλάδων βοηθών νηπιοβρεφοκόμων και νηπιαγωγών είναι να:

α. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και την αποχώρηση από το Ίδρυμα.

β. Βοηθούν τα νήπια στις αίθουσες κατά το εκπαιδευτικό πρόγραμμα την ώρα του φαγητού, την ώρα της αναπαύσεως, την ώρα του διαλείμματος σύμφωνα με τις υποδείξεις των Νηπιαγωγών και των Νηπιοβρεφοκόμων.

γ. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέττα με τη βοήθεια τους να βγάζουν και να φορούν τα ρουχαλάκια τους.

δ. Επίσης βοηθούν τα νήπια όταν προετοιμάζονται για φαγητό (πλήσιμο χεριών-νήψιμο κ.λ.π.).

ε. Αναπληρώνουν τους βρεφονηπιοκόμους και νηπιαγωγούς σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος ή ασθένειας.

Β) ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Γραφείο Γραμματείας - Λογιστηρίου - Ταμείου

Φροντίζει για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους, το τυχόν σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό και τους ειδικούς συνεργάτες και ασκεί:

1) Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεων Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

2) Τηρεί τα μητρώα, τους ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του πάσης εργασιακής σχέσης προσωπικού.

3) Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

4) Παρακολουθεί και συντάσσει τις αποφάσεις τις σχετικές για τις μεταβολές του προσ/κού (πρόσληψη - τοποθέτηση - διαγραφή - προσμέτρηση υπηρεσίας - ασθένειες - άδειες - αποζημιώσεις) και τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Προέδρου.

5) Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Νόμων των Συλλογικών συμβάσεων που αφορούν μισθοδοσίες προσωπικού και δίδει κάθε αναγκαία πληροφορία.

6) Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί τα απαραίτητα για την απονομή συντάξεων στους τακτικούς και εκτάκτους υπαλλήλους του Οργανισμού.

7) Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο συμβάλλει στον καταρτισμό της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και η κοινοποίηση της γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και τα καταχωρεί στο επίσημο βιβλίο πρακτικών τηρώντας σχετικό ευρετήριο.

9) Μεριμνά για την υποβολή και έγκριση των λαμβανομένων αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Περιφερειακό Διευθυντή όπως ο νόμος απαιτεί και η αποστολή για την υλοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

10) Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από τον Προϊστάμενο, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και τα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει αρμοδίως.

11) Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρούνται στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

12) Μεριμνά, κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης, για την έκδοση διαφόρων εγγράφων.

13) Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, φωτοτύπωση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων, βάσει των οποίων καταρτίζονται.

14) Έχει η διαχείριση των προμηθειών της αποθήκης και της διακίνησης τροφίμων και υλικού.

15) Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων. Ενδεικτικά.

– Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων, που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει προβλέψεις για τ' αποτελέσματα της εκτέλεσής τους. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε κεφάλαιο του προϋπολογισμού εξόδων που περιλαμβάνει και τις σχετικές διατάξεις (νόμους, διατάγματα αποφάσεις κ.λ.π.).

– Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. και αρχείο του δημοτικού χρέους κατά δάνειο.

– Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, αναφορικά με τα οικονομικά θέματα.

– Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καταρτίζει και υποβάλλει στον Πρόεδρο και το Ελεγκτικό Συνέδριο, τους μηνιαίους και τους ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων.

– Τηρεί βιβλίο πιστωτών.

– Διεκπεραιώνει την εργασία των αλληλογραφία που σχετίζεται με την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο στο Διοικητικό Συμβούλιο και παρακολουθεί τη λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπολόγους.

– Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων στο μέρος που αφορούν το Γραφείο (υποχρεωτικά βιβλία κ.λ.π.).

– Τηρεί τις διαδικασίες προμηθειών και έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

– Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οποία, μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον πρόεδρο αποστέλλονται με ειδικό βιβλίο παραλαβής στον Ταμία για την πληρωμή των δικαιούχων.

– Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

– Ενεργεί την αναγνώριση των πιστωτών με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που

συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους τα στέλνει στον Ταμία.

– Τηρεία το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

– Φροντίζει για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την στήριξη κάθε δαπάνης και την εκκαθάρισή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

– Εκτελεί την Ταμειακή Υπηρεσία.

– Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις εκθέσεις σ' αυτόν.

– Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτούς με την εγγραφή νέων εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

– Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

– Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία και αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά της κίνησης χρέους και της περιουσίας του.

– Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο Δημοτικό Ταμείο.

– Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων ως και τον ισολογισμό και τις εκθέσεις γι' αυτούς.

– Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. ως και αυτών του χρέους κλπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα.

Γ) ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ / ή ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

Καθήκοντα

– Συμβάλλει στη πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους εφ' όσον αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το Διευθυντή και το εκπαιδευτικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.

– Συνεργάζεται με τον Ιατρό (Παιδίατρο).

– Εκτελεί και καθήκοντα Βρεφονηπιοκόμου σε περίπτωση κάθε ανάγκης.

– Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που της αναθέτει ο Δ/ντής.

Β) Γραφείο γενικών καθηκόντων.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που προσιδιάζει στη φύση της εργασίας της μαγειρικής της οδήγησης και της καθαριότητας.

Ειδικώτερα:

Α) Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί καθήκοντα βοηθού μαγείρου:

α) Παραλαμβάνει από την αποθήκη (Γραφείο Γραμματείας – Λογιστηρίου) την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγών.

β) Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με τον ισχύον διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο.

γ) Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

δ) Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει, οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρίου ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

ε) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

στ) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου του Γραφείου.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος καθώς και ο βοηθός όταν υπάρχει σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του Τμήματος.

Β) Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί καθήκοντα οδηγού:

α) Παραλαμβάνει με το σχολικό όχημα από τα προκαθορισμένα σημεία τα παιδιά και αντίστοιχα τα παραδίδει, οδηγών με επιμέλεια και με κάθε ασφάλεια το όχημα.

β) Φροντίζει για την ασφάλεια των παιδιών μέσα στο όχημα, την επιβίβαση και αποβίβασή τους και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κ.Ο.Κ.

γ) Έχει την ευθύνη της καλής συντήρησης, λειτουργίας και καθαριότητας του οχήματος.

δ) Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων στο Σταθμό παιδιών κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

ε) Εκτελεί λοιπές βοηθητικές εργασίες οδηγού (μεταφορές, προμήθειες κλπ.) και λοιπές εργασίες που του αναθέτει ο Διευθυντής.

Γ) Το προσωπικό καθαριότητας.

α) Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρίου και της αποθήκης.

β) Είναι υπεύθυνο για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαβάνουν από την αποθήκη και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση καθαριότητας και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του ευθυνομένου για κάθε απώλεια και αδικαιολόγητη καταστροφή του.

γ) Βοηθούν τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

δ) Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού την καθαριότητα των νηπίων πλύσιμο χεριών και προσώπου.

ε) Φροντίζει για την διανομή του φαγητού παρευρισκόμενο στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά τα νήπια να φάνε όλη τη διάρκεια του φαγητού των. Στη συνέχεια κα-

θαρίζουν την τραπεζαρία και μεταφέρουν τα σκεύη φαγητού στην κουζίνα.

ζ) Βοηθούν τα νήπια για την προετοιμασία της μεσημβρινής αναπαύσεως καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το σταθμό.

η) Αναπληρώνουν το προσωπικό μαγειρίου σε περίπτωση απουσίας κωλύματος ή ασθενείας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί τα καθήκοντα του μαγειρίου.

θ) Επίσης βοηθούν τα παιδιά όταν λερώνονται στην τουαλέττα ή κάνουν εμετό θα τα πλένουν και θα τα αλλάζουν.

ι) Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου Τμήματος.

Η παρούσα προκαλεί δαπάνη σε βάρος του Β' Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ροδίων το ύψος του οποίου δεν μπορεί να προϋπολογισθεί για το έτος 1998. Το ίδιο ισχύει και για τα επόμενα έτη.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 16 Ιουνίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ.
Ο Διευθυντής
Ρ. ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 2299 (2)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ρόδου – Ν. Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδ/σης», σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 8 του Νόμου 2307/95.

2) Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και Ν. 2190/94.

3) Την οικονομική κατάστασή του και τις πραγματικές ανάγκες σε προσωπικό αυτού, όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του φακέλλου.

4) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, που διατυπώθηκε στο αριθμ. 26/98 Πρακτικού του θέμα 1ο.

5) Την αριθμ. 30/1997 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α' Δημ. Π.Σ.Δ. Ρόδου «Περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του ΟΕΥ του Α' Δημ. Παιδικού Σταθμού Δήμου Ρόδου και την αριθμ. 665/97 απόφασή του.

6) Τις διατάξεις του Νόμου 2503/97, αποφασίζει:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 30/1997 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α' Δημ. Π.Σ. Δήμου Ρόδου, με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ρόδου, ως εξής:

Άρθρο 1ο

Το οργανωτικό σχήμα της υπηρεσίας του Α' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού του Δήμου, Ροδίων, απαρτίζεται από μια υπηρεσιακή μονάδα, σε επίπεδο Δ/νσης με δύο (2) τμήματα.

Άρθρο 2

Η συγκρότηση της υπηρεσιακής του μονάδας σε επίπεδο Δ/νσης αποτελείται από:

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ

α) Γραφείο Διεύθυνσης.

β) Γραφείο Παιδαγωγικό.

Β) ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ – ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Γραφείο Γραμματείας – Λογιστηρίου – Ταμείου

β) Γραφείο Γενικών Καθηκόντων.

Άρθρο 3

Οι θέσεις του προσωπικού διαμορφώνονται σε κλάδους και βαθμούς ως εξής: ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Κλάδου Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

Κλάδου Τ.Ε. 2 Κοινωνικής Εργασίας μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Κλάδου Δ.Ε. 8 Βοηθών νηπιαγωγών - βρεφονηπιοκόμων μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδου Τ.Ε. 17 Διοικητικού – Λογιστικού μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

ΤΕΧΝΙΚΟ-ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδου Υ.Ε. 16 καθαριστριών δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β.

Κλάδου Υ.Ε. 14 βοηθών μαγείρου δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β.

Κλάδου Δ.Ε. 29 οδηγών αυτοκ/του μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ από μετάταξη άρθρου 8 του Ν. 2503/1997.

Μία (1) θέση του κλάδου Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Μία (1) θέση του κλάδου Υ.Ε. 16 Προσωπικό καθαριότητος – βοηθητικών εργασ.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται υπάλληλος από την κατηγορία ΤΕ 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) από τις προσωποπαγείς θέσεις ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενος Παιδαγωγικού Τμήματος ορίζεται υπάλληλος από την παραπάνω κατηγορίες ΤΕ16 ή ΤΕ9.

Προϊστάμενος Γραμματείας – Λογιστηρίου ορίζεται υπάλληλος από την κατηγορία κατηγορία Τ.Ε. 17.

Άρθρο 4

– Προϊστάμενος Δ/νσης ορίζεται ο υπάλληλος από την κατηγορία ΤΕ9 ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) από τις προσωποπαγείς θέσεις.

Επίσης ο Προϊστάμενος του Παιδαγωγικού Τμήματος είναι από τις ίδιες παραπάνω κατηγορίες που προέρχεται ο Προϊστάμενος Δ/νσης, ενώ ο Προϊστάμενος της Γραμμα-

τείας - Λογιστηρίου – Ταμείου προέρχεται από την κατηγορία ΤΕ17.

– Η επιλογή του Προϊσταμένου της Δ/νσης και των Προϊσταμένων των Τμημάτων γίνεται όπως ο νόμος ορίζει και η τοποθέτηση του προσωπικού με απόφαση του Προέδρου.

– Τα του διορισμού προσόντων πειθαρχικής δικαιοδοσίας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του προσωπικού, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ και την απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας Π2β/2827/1997 όπως εκάστοτε ισχύει.

– Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι εκτός από τα καθήκοντα που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό να εκτελούν και όσα η διοίκηση και οι υπηρεσιακοί προϊστάμενοι του Οργανισμού τους αναθέτουν μέσα και έξω από τα γραφεία.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας του Προϊσταμένου του τμήματος και των γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι κατωτέρω των γραφείων.

Α) Προϊστάμενος Δ/νσης.

Ο Προϊστάμενος προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία των γραφείων του νομικού προσώπου. Ασκεί τα από το νόμο ή από εξουσιοδότηση καθήκοντά του που ανατίθενται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. παρέχει οδηγίες για ζητήματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη λήψη κάθε μέτρου που κρίνεται απαραίτητο για τη καλή και ομαλή λειτουργία την αλληλογραφία και την διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στο Γραφείο Γραμματείας - Λογιστηρίου – Ταμείου.

Μονογράφει τα έγγραφα του νομικού προσώπου, τα χρηματικά εντάλματα τις μισθοδοτικές καταστάσεις, όπως και κάθε γραπτή ενέργεια του οργανισμού πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το νομικό πρόσωπο και ενημερώνει σχετικά την υπηρεσία. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο εφ' όσον τούτο δεν τηρείται από το Πρόεδρο. Ελέγχει τον εφοδιασμό από τα βιβλία περιουσίας και διαχείρισης υλικού, προμηθειών και όλα τα βιβλία και στοιχεία του νομικού προσώπου. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων, του Δ.Σ. τους προϋπολογισμούς, απολογισμούς κλπ. Ενημερώνει γραπτά και προφορικά το Δ.Σ. για τις μελέτες, τα έργα, τις υπηρεσίες και γενικά για τη λειτουργία του Οργανισμού. Συνεργάζεται τακτικά με το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων του Σταθμού. Ασκεί τα καθήκοντα των υπαλλήλων του Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού μέχρι πληρώσεως των θέσεων.

Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο, παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων ενημερώνοντας το Δ.Σ. για τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού όπως ορίζονται από τις διατάξεις που διέπουν τους Ο.Τ.Α. και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Επικυρώνει κάθε έγγραφο του Οργανισμού.

Ειδικώτερα επίσης:

α) Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής μέλος. Εισηγείται τα θέματα της υπηρεσίας διάταξης και καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ. Συμβουλίου και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά που καταχωρείται στα πρακτικά.

β) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας του Κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού των Εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και για την κοινή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

δ) Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

ε) Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Ιδρύματος καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου. Εφ' όσον για την τελευταία περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού - Ταμείου ή διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

στ) Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας τούτου.

ζ) Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού (τρία) από τα οποία τα δύο παραδίδονται καθημερινά σε ένα υπάλληλο των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή διοικητικού διαχειριστικού καθώς επίσης και σε ένα υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό, που εκτελεί πρωϊνό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

η) Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του Κλάδου Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από τον νόμιμο αναπληρωτή του Δ/ντή

θ) Απασχολείται με τα παιδιά σύμφωνα με τις ανάγκες του σταθμού σε διδακτικό προσωπικό σε συνδυασμό με τις ανάγκες διαχειρίσεως όταν δεν υπηρετεί διαχειριστής.

ι) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

ια) Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτηση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού και του Απολογισμού και του Ισολογισμού τούτου.

ιβ) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και ανάθεση αυτών.

ιγ) Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Παιδικού Τμήματος για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στον Παιδικό Σταθμό ώστε να μπορεί να αναπληρώνει τον Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

ιδ) Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Διοικ. Συμβου-

λίου συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο και στον οποίο παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. οι υπάλληλοι του Παιδικού Τμήματος και αν το επιθυμούν ο γιατρός του σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και διοίκησης και λειτουργικά θέματα του Σταθμού η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για τη προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

ιε) Συνυπογράφει με τον διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής.

ιστ) Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών προσωπικού, οι οποίες συντάσσονται από τον Διαχειριστή.

ιζ) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

ιη) Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Παιδικό Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

ιθ) Όταν δεν υπηρετεί Δ/ντής ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Προϊστάμενοι Τμήματος

Συνεργαζόμενοι με τον Προϊστάμενο κατευθύνουν τα γραφεία τους, εισηγούνται στον Προϊστάμενο θέματα της αρμοδιότητάς τους, έχουν την ευθύνη της λειτουργίας των γραφείων του όπως ενδεικτικά παρακάτω ορίζονται και ασκούν τις αρμοδιότητες που τους δίδονται από το Νόμο ή από εξουσιοδότηση.

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Εκτελεί όλη τη γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου Δ/νσης σύμφωνα με τα καθήκοντα που εκάστοτε ορίζει ο Προϊστάμενος Δ/νσης.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την καλύτερη παροχή του εκπαιδευτικού προγράμματος του Σταθμού, με σύγχρονες μεθόδους και διαδικασίες και έχει την ευθύνη:

1. Να προτείνει τα τηρεί το πρόγραμμα.

2. Να εισηγείται στον Διευθυντή για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

3. Να συνεργάζεται με τους γονείς και κηδεμόνες.

4. Να τηρεί από τα βιβλία διοίκησης του Σταθμού το βιβλίο διδαχθείσας ύλης. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά ο ίδιος και οι υπάλληλοι του Κλάδου βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσ.) τη διδαχθείσα ύλη.

5. Να ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

6. Να αναπληρώνει το Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντα αυτού.

7. Ειδικώτερα καθήκοντα υπαλλήλων των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών είναι να:

α) Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία του.

β) Εισηγούνται στον Προϊστάμενο Τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

γ) Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των αιθουσών τους για την κατάλληλη καθαριότητα αυτών και υποδεικνύουν δια του Προϊσταμένου Τμήματος στο προσωπικό καθαριότητας και για την καθαριότητα και τον καλό αερισμό των αιθουσών.

δ) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.

ε) Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά σχέδια διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που του έχει ανατεθεί.

στ) Παρακολουθούν την διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγείρων και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών. Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού των.

ζ) Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

η) Διατηρούν επαφή με τους γονείς και κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

θ) Βοηθούν τον Προϊστάμενο του Τμήματος στη Διοικητική και Διαχειριστική Εργασίας ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Ειδικότερα καθήκοντα υπαλλήλων των κλάδων βοηθών νηπιοβρεφοκόμων και νηπιαγωγών είναι να:

α. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και την αποχώρηση από το Ίδρυμα.

β. Βοηθούν τα νήπια στις αίθουσες κατά το εκπαιδευτικό πρόγραμμα την ώρα του φαγητού, την ώρα της αναπαύσεως, την ώρα του διαλείμματος σύμφωνα με τις υποδείξεις των Νηπιαγωγών και των Νηπιοβρεφοκόμων.

γ. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέττα με τη βοήθειά τους να βγάζουν και να φορούν τα ρουχαλάκια τους.

δ. Επίσης βοηθούν τα νήπια όταν προετοιμάζονται για φαγητό (πλήσιμο χεριών - νήψιμο κλπ.).

ε. Αναπληρώνουν τους βρεφονηπιοκόμους και νηπιαγωγούς σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος ή ασθένειας.

Β) ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ – ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Γραφείο Γραμματείας – Λογιστηρίου

Φροντίζει για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους, το τυχόν σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό και τους ειδικούς συνεργάτες και ασκεί:

1) Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεων Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

2) Τηρεί τα μητρώα, τους ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του πάσης εργασιακής σχέσης προσωπικού.

3) Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

4) Παρακολουθεί και συντάσσει τις αποφάσεις τις σχετικές για τις μεταβολές του προσ/κού (πρόσληψη – τοποθέτηση – διαγραφή – προσμέτρηση υπηρεσίας – ασθένειες – άδειες – αποζημιώσεις) και τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Προέδρου.

5) Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Νόμων των Συλλογικών συμβάσεων που αφορούν μισθοδοσίες προσωπικού και δίδει κάθε αναγκαία πληροφορία.

6) Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί τα απαραίτητα για την απονομή συντάξεων στους τακτικούς και εκτάκτους υπαλλήλους του Οργανισμού.

7) Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο συμβάλλει στον καταρτισμό της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και η κοινοποίησή της γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και τα καταχωρεί στο επίσημο βιβλίο πρακτικών τηρώντας σχετικό ευρετήριο.

9) Μεριμνά για την υποβολή και έγκριση των λαμβανομένων αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Περιφερειακό Διευθυντή όπως ο νόμος απαιτεί και η αποστολή για την υλοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

10) Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από τον Προϊστάμενο, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και τα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει αρμοδίως.

11) Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρούνται στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

12) Μεριμνά, κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης, για την έκδοση διαφόρων εγγράφων.

13) Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, φωτοτύπωση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων, βάσει των οποίων καταρτίζονται.

14) Έχει η διαχείριση των προμηθειών της αποθήκης και της διακίνησης τροφίμων και υλικού.

15) Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων. Ενδεικτικά.

– Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων, που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει προβλέψεις για τ' αποτελέσματα της εκτέλεσής τους. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο για κεφάλαιο του προϋπολογισμού εξόδων που περιλαμβάνει και τις σχετικές διατάξεις (νόμους, διατάγματα αποφάσεις κλπ.).

– Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. και αρχείο του δημοτικού χρέους κατά δάνειο.

– Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, αναφορικά με τα οικονομικά θέματα.

– Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καταρτίζει και υποβάλλει στον Πρόεδρο και το Ελεγκτικό Συνέδριο, τους μηνιαίους και τους ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων.

– Τηρεί βιβλίο πιστωτών.

– Διεκπεραιώνει την εργασία της αλληλογραφίας που σχετίζεται με την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο στο Διοικητικό Συμβούλιο και παρακολουθεί τη λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπολόγους.

– Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων στο μέρος που αφορούν το Γραφείο (υποχρεωτικά βιβλία κλπ.).

– Τηρεί τις διαδικασίες προμηθειών και έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

– Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οποία, μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον πρόεδρο αποστέλλονται με ειδικό βιβλίο παραλαβής στον Ταμία για την πληρωμή των δικαιούχων.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

– Ενεργεί την αναγνώριση των πιστωτών με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους τα στέλνει στον Ταμία.

– Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

– Φροντίζει για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την στήριξη κάθε δαπάνης και την εκκαθάρισή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

– Εκτελεί την Ταμιακή Υπηρεσία.

– Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις εκθέσεις σ' αυτόν.

– Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτούς με την εγγραφή νέων εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

– Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

– Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία και αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά της κίνησης χρέους και της περιουσίας του.

– Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο Δημοτικό Ταμείο.

– Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων ως και τον ισολογισμό και τις εκθέσεις γι' αυτούς.

– Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. ως και αυτών του χρέους κλπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα.

Γ) Κοινωνικός / ή Λειτουργός

Καθήκοντα.

– Συμβάλλει στη πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους εφ' όσον αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

– Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το Διευθυντή και το εκπαιδευτικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.

– Συνεργάζεται με τον Ιατρό (Παιδίατρο).

– Εκτελεί και καθήκοντα Βρεφονηπιοκόμου σε περίπτωση κάθε ανάγκης.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που της αναθέτει ο Δ/ντής.

Β) Γραφείο γενικών καθηκόντων.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που προσδιορίζει στη φύση της εργασίας της μαγειρικής της οδήγησης και της καθαριότητας.

Ειδικώτερα:

Α) Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί καθήκοντα βοηθού μαγείρου:

α) Παραλαμβάνει από την αποθήκη (Γραφείο Γραμματείας – Λογιστηρίου) την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγών.

β) Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο.

γ) Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει, οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρίου ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

ε) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

στ) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου του Γραφείου.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος καθώς και ο βοηθός όταν υπάρχει σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου του Γραφείου.

Β) Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί καθήκοντα οδηγού:

α) Παραλαμβάνει με το σχολικό όχημα από τα προκαθορισμένα σημεία τα παιδιά και αντίστοιχα τα παραδίδει, οδηγών με επιμέλεια και με κάθε ασφάλεια το όχημα.

β) Φροντίζει για την ασφάλεια των παιδιών μέσα στο όχημα, την επιβίβαση και αποβίβασή τους και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κ.Ο.Κ.

γ) Έχει την ευθύνη της καλής συντήρησης, λειτουργίας και καθαριότητας του οχήματος.

δ) Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων στο Σταθμό παιδιών κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις του για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

ε) Εκτελεί λοιπές βοηθητικές εργασίες οδηγού (μεταφορές, προμήθειες κλπ.) και λοιπές εργασίες που του αναθέτει ο Διευθυντής.

Γ) Το προσωπικό καθαριότητας:

α) Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρίου και της αποθήκης.

β) Είναι υπεύθυνο για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαβάνουν από την αποθήκη και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση καθαριότητας και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του ευθυνομένου για κάθε απώλεια και αδικαιολόγητη καταστροφή του.

γ) Βοηθούν τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

δ) Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού την καθαριότητα των νηπίων πλύσιμο χεριών και προσώπου.

ε) Φροντίζει για την διανομή του φαγητού παρευρισκόμενο στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά τα νήπια να φάνε όλη τη διάρκεια του φαγητού των. Στη συνέχεια καθαρίζουν την τραπεζαρία και μεταφέρουν τα σκεύη φαγητού στην κουζίνα.

ζ) Βοηθούν τα νήπια για την προετοιμασία της μεσημβρινής αναπαύσεως καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το σταθμό.

η) Αναπληρώνουν το προσωπικό μαγειρίου σε περίπτωση απουσίας κωλύματος ή ασθενείας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί τα καθήκοντά του μαγειρίου.

θ) Επίσης βοηθούν τα παιδιά όταν λερώνονται στην τουαλέττα ή κάνουν εμετό θα τα πλένουν και θα τα αλλάζουν.

ι) Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου Τμήματος.

Η παρούσα προκαλεί δαπάνη σε βάρος του Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού του Δήμου Ροδίων το ύψος του οποίου δεν μπορεί να προϋπολογισθεί για το έτος 1998. Το ίδιο ισχύει και για τα επόμενα έτη.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 16 Ιουνίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ.
Ο Διευθυντής
Ρ. ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ